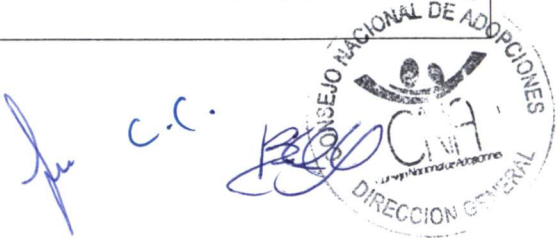


INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

NOMBRE DEL CONTRATISTA:		MARIA CRISTINA RODRIGUEZ IBAÑEZ
SUBCOORDINACIÓN:		Coordinación del Equipo Multidisciplinario
SERVICIOS TÉCNICOS/PROFESIONALES:		SERVICIOS TÉCNICOS
DIRIGIDO A:	LICDA. CLAUDIA ANDREA CASTILLO PEREZ	
	COORDINADORA DEL EQUIPO MULTIDISCIPLINARIO DEL CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES	
LUGAR Y FECHA:	Guatemala, 31 de julio de 2025	Del 01 al 31 de julio de 2025
En cumplimiento con lo estipulado en las Cláusulas segunda y décima, CONTRATO ADMINISTRATIVO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS NÚMERO CERO CERO DOS GUIÓN CERO VEINTINUEVE GUIÓN DOS MIL VEINTICINCO (002-029-2025). Presento ante usted, a continuación, el informe correspondiente del 01 al 31 de julio de 2025.		

No.	ACTIVIDADES	ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE el 01 al 31 de JULIO de 2025.
1	Apoyar en la revisión de expedientes de las Subcoordinaciones que conforman el Equipo Multidisciplinario con el fin que los mismos cumplan con los requisitos de Ley.	Apoyé en la revisión de redacción y datos de los informes circunstanciados emitidos por la Subcoordinación de Atención y Apoyo a la Familia Biológica. Apoyé en la revisión de redacción y datos de los informes de los expedientes de la Subcoordinación de Atención y Apoyo a la Familia Adoptiva. Apoyé en la revisión de redacción y datos de los informes de orientación de los expedientes de la Subcoordinación de Atención y Apoyo a la Familia Biológica. Apoyé en la revisión de redacción y datos de los proyectos finales de los expedientes de la Subcoordinación de Atención y Apoyo a la Familia Adoptiva.



2	Apoyar con el proceso de archivo de la documentación a cargo del Equipo Multidisciplinario.	Apoyé en el archivo de la documentación recibida por la Coordinación del Equipo Multidisciplinario. Apoyé en el proceso de archivo y resguardo de la documentación generada por la Coordinación del Equipo Multidisciplinario.
3	Apoyar en el seguimiento del estado de expedientes que obran en las Subcoordinaciones que conforman el Equipo Multidisciplinario, de acuerdo con los requisitos establecidos en la normativa legal vigente.	Apoyé brindando seguimiento a la realización de las observaciones de los expedientes de la Subcoordinación de Atención y Apoyo a la Familia Biológica. Apoyé realizando el seguimiento de los expedientes que contaban con plazo del mes de julio para remitir oficios de respuesta a Juez por parte de la Subcoordinación de Atención y Apoyo a la Familia Biológica. Apoyé brindando el seguimiento de los expedientes correspondientes al año 2024 y 2025 que debían de ser remitidos a Dirección General por parte de la Subcoordinación de Atención y Apoyo a la Familia Adoptiva. Apoyé brindando seguimiento a la realización de las observaciones de los expedientes del año 2024 y 2025 de la Subcoordinación de Atención y Apoyo a la Familia Adoptiva.
4	Apoyar a las cuatro Subcoordinaciones que conforman el Equipo Multidisciplinario en las actividades de su competencia que le sean requeridas.	Apoyé en la realización de los oficios que fueron remitidos por parte de la Subcoordinación de Atención y Apoyo a la Familia Biológica a los diferentes Juzgados de los departamentos de Guatemala. Apoyé en la recepción de llamadas de la Subcoordinación de Atención y Apoyo a la Familia Biológica. Apoyé brindando información a una adolescente sobre el programa de madres y/o padres biológicos en conflicto con su parentalidad. Apoyé en la revisión de la redacción y datos de los perfiles de las familias que fueron conocidas en las juntas de Emparentamientos. Apoyé en la revisión de la redacción y datos de los perfiles de los NNA que entraron a juntas de Emparentamiento.
5	Apoyar en asistencia técnica y seguimiento de los talleres que se organizan en las Subcoordinaciones que conforman la Coordinación del Equipo Multidisciplinario.	Apoyé armando carpetas para el taller que fue impartido en el mes de julio por la Subcoordinación de Atención y Apoyo a la Familia Biológica.
6	Realizar todas aquellas actividades que le sean requeridas por la Coordinación del Equipo Multidisciplinario y las autoridades del Consejo Nacional de Adopciones, en el	Apoyé en la foliación de los expedientes idóneos y no idóneos de la subcoordinación de Atención y Apoyo a la Familia Adoptiva que fueron remitidos a Dirección General para ser notificados a los solicitantes.

[Firma manuscrita]

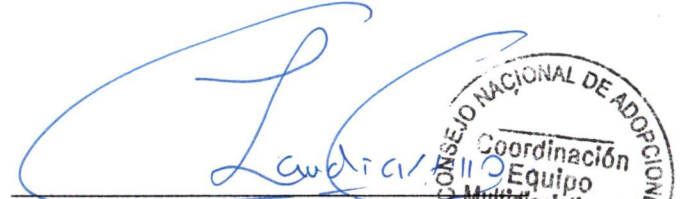


	ámbito de su competencia.	Apoyé en la foliación de expedientes emitidos por la Subcoordinación de Autorización y Control de Hogares de Protección y Organismos Internacionales. Apoyé en la realización de la minuta de la reunión sostenida con la SBS y la CONRED.
--	---------------------------	---



**María Cristina Rodríguez
Ibáñez**

Contratista de Servicios
Técnicos
DPI No 3007 94886 0101



Lcda. Claudia Andrea Castillo Pérez
Coordinadora del Equipo Multidisciplinario
Consejo Nacional de Adopciones



Vo.Bo.
Lic. Brenner Vinicio Camposeco Vásquez
Subdirector General
Encargado del Despacho de la Dirección General
del Consejo Nacional de Adopciones